FICHA DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	JEFE CONTROL PERDIDAS
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con el control y reducción de pérdidas no técnicas y alumbrado público, promoviendo la eficiencia de las áreas de responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el marco de la Ley de Electricidad y sus reglamentos, como en las Normas y Procedimientos internos, misión, visión y valores corporativos.
RESPONSABILIDADES	1. Diseñar, planificar, implementar, supervisar y mejorar los procesos comerciales de gestión de conexiones accidentales, alumbrado público y recuperaciones de energía. 2. Elaborar y realizar el control de ejecución presupuestaria de la unidad de control pérdidas. 3. Conocer y supervisar permanentemente la correcta aplicación de normas y procedimientos relacionados a la gestión de conexiones accidentales, alumbrado público y recuperaciones de energía. 4. Asegurar el cumplimiento y aplicación en todos los sistemas comerciales del procedimiento de procesos sancionadores, elaborado en función al Reglamento de Infracciones y Sanciones. 5. Tomar decisiones ante situaciones de complejidad dentro el desarrollo del trabajo. 6. Cumplir el Plan de Inversiones, el Plan estratégico y el presupuesto asignado a la unidad de control perdidas. 7. Coadyuvar en la mejora y cumplimiento de los índices e indicadores de calidad comercial. 8. Coordinar trabajos con clientes internos y externos 9. Solucionar los problemas propios de la unidad de control pérdidas, en coordinación con el Gerente Comercial. 10. Mejorar e implementar continuamente acciones referidas a control y reducción de pérdidas no técnicas, gestión de tasas de Alumbrado público y Aseo 11. Impulsar buenas relaciones con autoridades y dirigentes de Instituciones en áreas relacionadas. 12. Recopilar, analizar, estructurar y presentar la información para atender requerimientos específicos. 13. Generar el Informe Mensual de control perdidas en coordinación con la unidad de Estudios y Tarifas y la Gerencia Comercial. 14. Cumplir y hacer cumplir las normas de Higiene y seguridad Industrial. 15. Conducir y cuidar vehículos asignados por la empresa (cuando corresponda). 16. Promover la capacitación necesaria del personal de las unidades dependientes. 17. Priorizar la atención al cliente adulto mayor en cumplimiento a la Ley 369 Adulto Mayor. 18. Supervisar pérdidas y ganancias de procesos comerciales relacionados con venta de energía 19. Solicitar al Inmediato superior la entrega de la ficha de cargo actualizada, además de la orientación sobre los procesos y procedimientos del cargo asignado

	20. Cumplir con las Políticas, normas, reglamentos, códigos, manuales, estatutos y planes que rigen al interior de la empresa. 21. Asegurar el cumplimiento de la Política y las normas vigentes de Salud y Seguridad en el desarrollo de sus actividades 22. Asistir a las reuniones de los Grupos de Prevención de Riesgos al que pertenece, reportar accidentes, actos y condiciones subestandar. 23. Revisar las políticas, procedimientos, instructivos de trabajo y los formularios correspondientes al cargo asignado, cumpliendo con todo lo especificado en estos. 24. Otras actividades designadas por el inmediato superior. 25. Ser responsable de gestionar la verificación y calibración de los equipos de medición y control que están bajo su cargo y responsabilidad. (*cuando corresponda*).

PREPARACIÓN / EXPERIENCIA REQUERIDA	
FORMACIÓN	Ingeniero Eléctrico, Electromecánico, electrónico o Industrial.
EXPERIENCIA	• 2 años en cargos de supervisión administrativa- comercial • En gestión de proyectos con participación de equipos multidisciplinarios.
CONOCIMIENTOS	• Conocimiento de la regulación del sector eléctrico Boliviano. (Ley de Electricidad y sus Reglamentos) • Reglamento de Infracciones y Sanciones • MS Office (Excel, Power Point, Access) • Normas y procedimientos de la empresa (comerciales, técnicos y administrativos) • Contabilidad • Gestión empresarial • Administración de Proyectos • Manejo de Conflictos • Relaciones humanas • Seguridad Industrial • Administración de personal • Planificación estratégica • Ley N° 045 Contra el racismo y toda forma de discriminación • Ley N° 369 Ley General de las Personas Adultas Mayores

PERFIL DEL CARGO	DESCRIPCIÓN
CARACTERISTICAS PERSONALES	• Proactivo y propositivo. • Buenas relaciones interpersonales • Creativo • Capacidad de trabajo en equipo • Dinámico • Empático • Liderazgo • Capacidad de análisis, sistemático y meticuloso. • Excelente expresión escrita. • Facilidad de relación con grupos de interés.
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente Comercial
SUBORDINADOS DIRECTOS	• Analista control perdidas y alumbrado publico • Encargado de alumbrado publico

	• Responsable recuperaciones • Electricista de alumbrado publico • Auxiliar de atención control perdidas • Encargado de procesos administrativos • Auxiliar administrativo almacen y gestor de OTs.	
CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL (Marcar con X todas las que apliquen)	X	Profesionales o Técnicos en oficina
		Profesionales o Técnicos operativos
		Dirección
	X	De Confianza
CONDICIONES DE TRABAJO (Establecer condiciones especiales del puesto, ej. conducción de vehículo, trabajo en escritorio, trabajo en altura, etc.)	Trabajo en oficina, conducción de vehículo	
BASE DE TRABAJO	Oficina central	

Fecha de modificación: 14/10/2021

FERNANDO VARGAS M.
GERENTE COMERCIAL a.i.

1ra Revisión: 19/10/2018
Se incluyó "Asimismo, tiene la obligación de asistir a las reuniones de los Grupos de Prevención de Riesgo al que pertenece, reportar accidentes, actos y condiciones subestandar"

2da Revisión: 25/03/2021
Se elimina el punto de "Importante": "El empleado asignado a esta Ficha tiene el derecho de solicitar a su inmediato superior, orientación sobre los procesos y procedimientos del cargo.
De igual manera tiene la obligación de revisar las Políticas, los Procedimientos, los Instructivos de Trabajo, y los Formularios, que corresponde al cargo y es responsable de dar cumplimiento a todo lo especificado en estos documentos.
El empleado tiene la obligación de cumplir con todas las políticas, normas, reglamentos, códigos, manuales, estatutos y planes que de manera general rigen al interior de la empresa. Asimismo, es responsable de gestionar cuando corresponda, la verificación y calibración de los equipos de medición y control que están bajo su cargo o responsabilidad. Asimismo, tiene la obligación de asistir a las reuniones de los Grupos de Prevención de Riesgo al que pertenece, reportar accidentes, actos y condiciones subestándares" a "El trabajador asignado a esta Ficha tiene el derecho de solicitar a su inmediato superior, orientación sobre los procesos y procedimientos del cargo.
De igual manera, tiene la obligación de revisar las Políticas, los Procedimientos, los Instructivos de Trabajo, y los Formularios, que corresponden a las funciones del cargo y es responsable de dar cumplimiento a todo lo especificado en estos documentos.
El trabajador tiene la obligación de cumplir con todas las políticas, normas, reglamentos, códigos, manuales, estatutos y planes que de manera general rigen al interior de la empresa. Asimismo, es responsable de gestionar, cuando corresponda, la verificación y calibración de los equipos de medición y control que están bajo su cargo o responsabilidad. Asimismo, Tiene la obligación de cumplir con las actividades asistir a las reuniones del Grupo de Prevención de Riesgo al que pertenece, asistir a las reuniones, reportar accidentes, emergencias ambientales, actos y condiciones subestándar".
Se incluyeron los ítems: Dependencia directa, Subordinados directos, Clasificación del Personal y Condiciones de trabajo.
Se dividió la preparación y experiencia requerida y perfil del cargo.

CONTROL PERDIDAS ELFEC S.A. 7a